



CAMERA DI COMMERCIO
AREZZO-SIENA

Camera di commercio di Arezzo-Siena

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.)

Triennio 2022-2024

PREMESSA

Con la legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" è stata introdotta nel nostro ordinamento la nuova nozione di "rischio", intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi ed è stato stabilito l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di predisporre un piano di prevenzione della corruzione nel quale deve essere fornita una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e devono essere indicati gli interventi organizzativi volti a prevenirlo.

Il concetto di corruzione viene qui inteso in senso più ampio dello specifico reato di corruzione, comprensivo di tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso del potere al fine di ottenere vantaggi privati.

Con l'emanazione del D. Lgs. n. 33/2013 è stata riordinata la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza e si è stabilito di collegare le misure previste dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità con quelle previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, facendo del Programma per la trasparenza una sezione del Piano anticorruzione.

Il D.Lgs. n. 97/2016, modificando l'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013, ha infine stabilito la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza.

Il presente Piano, riferito al triennio 2022-2024, costituisce l'aggiornamento annuale secondo una logica di programmazione scorrevole e tiene conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle eventuali modifiche normative e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (Anac) e, in particolare, dei PNA predisposti e aggiornati dall'Anac negli anni passati e dell'ultimo, il Piano Nazionale Anticorruzione 2020, approvato dall'Anac.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è uno strumento finalizzato ad assicurare il controllo sociale sull'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura, dell'integrità, dell'etica pubblica e del buon andamento della gestione secondo un'ottica di "miglioramento continuo" e contribuisce a perseguire i principi statutari ispiratori dell'attività camerale, cioè i criteri di imparzialità, efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, pubblicità, semplificazione, integrità e pari opportunità.

Gli obiettivi che si intende raggiungere attraverso questi strumenti sono:

- ridurre le opportunità che si manifestino i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

LE NOVITÀ A PARTIRE DAL PNA 2019

Con il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, l'ANAC ha deciso di intraprendere un percorso nuovo, consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori. L'obiettivo è quello di semplificare il quadro complessivo in materia di anticorruzione e trasparenza e fornire a chi è chiamato a sviluppare e attuare le misure di prevenzione della corruzione uno strumento di lavoro organico in un'ottica di riduzione dell'aggravio burocratico e di ottimizzazione e razionalizzazione dell'attività delle amministrazioni.

Nel nuovo PNA, l'ANAC ha evidenziato l'importanza della contestualizzazione del PTPCT per ogni amministrazione (rispetto alla tipologia di ente, alle dimensioni, al contesto territoriale, sociale, economico, culturale ed organizzativo), escludendo una sua *standardizzazione* e sottolineando l'importanza di un approccio flessibile, che tenga conto delle specificità di ogni singola amministrazione. Tale approccio dovrà comportare, altresì, il coinvolgimento di tutto il personale, decisivo per la qualità del PTPCT e l'efficacia delle relative misure.

Nel dettaglio, tutti gli aggiornamenti dal PNA 2019 confluiscono in un nuovo documento allegato al Piano, l'Allegato 1, che, pur in continuità con i precedenti PNA 2013 e l'aggiornamento 2015, sviluppa ed aggiorna alcune indicazioni metodologiche allo scopo di indirizzare ed accompagnare le pubbliche amministrazioni, le società e gli enti chiamati ad applicare la legge 190/2012 verso un approccio alla prevenzione della corruzione che consenta di considerare la predisposizione del PTPCT come un processo sostanziale e non meramente formale. In tale contesto l'ANAC auspica di non introdurre ulteriori misure di controllo bensì di razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti nelle amministrazioni evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati.

Il PNA 2019 introduce importanti innovazioni anche per la fase di "valutazione del rischio". Propone, infatti, di applicare una matrice del rischio che si basi su un approccio di tipo qualitativo: se nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare l'esposizione dell'organizzazione al "rischio di corruzione" in termini numerici, in quello qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Ogni misurazione qualitativa pertanto, deve essere adeguatamente associata ad una motivazione alla luce dei dati e delle evidenze raccolte, garantendo così anche la massima trasparenza.

L'adeguamento alla nuova metodologia ha comportato un impegno consistente nella fase di redazione del Piano anticorruzione, in quanto ha reso necessario un confronto e un coinvolgimento degli uffici maggiore degli ultimi anni.

La precedente metodologia prevedeva un'impostazione quantitativa con l'attribuzione di punteggi numerici: l'analisi del rischio era condotta in base a parametri quantitativi definiti nel PNA 2013 e nei suoi aggiornamenti, che codificavano e standardizzavano con un *range* di punteggi gli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto; prevedeva anche un indicatore quantitativo di adeguatezza dei controlli posti a presidio dei diversi rischi, di cui tenere conto come fattore di abbattimento della gravità del rischio analizzato.

Adottando la nuova metodologia, è stato necessario rivedere insieme agli uffici la mappatura di tutti i processi dell'Ente e raccogliere e analizzare le loro osservazioni in merito ai processi di competenza.

Si è partiti dall'analisi del rischio di corruzione per ogni processo e si sono individuati i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori che agevolano il verificarsi di fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori ha consentito di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi.

Si è poi passati alla misurazione del rischio utilizzando una scala di valutazione che prevede quattro fasce di rischiosità ("alto", "medio-alto", "medio" e "basso"), individuate sulla base degli indicatori di rischio forniti dall'ANAC. La fascia di rischio risultato della valutazione è riportata nella scheda riferita al relativo processo ed è accompagnata dalla motivazione "qualitativa" che permette di comprendere il percorso logico seguito per giungere a tale giudizio.

Per la predisposizione del Piano 2022-2024, la Camera di Commercio di Arezzo – Siena ha utilizzato il kit fornito da Unioncamere, caratterizzato da un elevato grado di *compliance* rispetto alle previsioni dell'ANAC e da una stretta attinenza alle caratteristiche dei processi gestiti dalle Camere di Commercio.

Considerata la varietà delle attività svolte e dei servizi erogati dalla Camera di Commercio, altrettanto vario è l'universo degli stakeholder che potrebbero influire sull'attività dell'Ente. I principali sono:

- imprese ubicate nel territorio di competenza
- professionisti e intermediari che assistono le imprese negli adempimenti camerali
- Ordini professionali
- Associazioni di categoria
- Enti pubblici locali e centrali
- Unioncamere
- fornitori
- società ed enti controllati e partecipati
- istituzioni culturali
- istituti scolastici e studenti
- consumatori e cittadini

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il Dott. Mario Del Secco, dirigente dell'Area 4 Trattamento Economico e Giuridico del personale – Promozione alle Imprese, che è stato nominato con la delibera di Giunta n. 4 del 5/12/2018.

1. CONTESTO ESTERNO

1.1 Caratteristiche del territorio

I DATI DELL'AREA VASTA AREZZO-SIENA

Comuni	71
Superficie	7.054 kmq
Popolazione	604.351
Popolazione straniera	65.017
Valore aggiunto	15,5 MLD
Export	10,8 MLD
Imprese registrate (localizzazioni)	81.904
- di cui sedi	65.248
Imprese attive (localizzazioni)	72.414
- di cui sedi	56.600
- di cui straniere (sedi)	6.837
- di cui giovanili (sedi)	4.837
- di cui femminili (sedi)	15.564
Start-up innovative	75
- di cui operanti nel terziario	64 (85,3%)
Occupati	264.103
Disoccupati	20.639
Tasso di disoccupazione (%)	
- Arezzo	7,40%
- Siena	7,00%
Turisti (presenze)	6.817.646
Credito (prestiti)	15,8 MLD

IL CONTESTO MACRO-ECONOMICO

Lo scenario economico-sociale dell'area vasta Arezzo-Siena nel 2021 subisce ancora le ripercussioni della pandemia Covid-19 ed il valore aggiunto dell'area dovrebbe subire una flessione rispetto all'anno precedente. In termini reali dovrebbe risultare inferiore del 6% rispetto ai livelli minimi toccati al culmine della crisi nel 2009 e del 7,3% rispetto al 2000. L'andamento dell'area vasta risulta migliore di poco rispetto a quello della Toscana (-10,3% rispetto al 2019, -7,1% rispetto al 2009 e -4,7% rispetto al 2000).

Nel 2022 è stimata una ripresa ma non consentirà di recuperare quanto lasciato sul terreno nel 2020/21.

Indicatori macroeconomici caratteristici per l'area vasta Arezzo-Siena*

	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Valore aggiunto	-1,7	-0,8	1,9	1,5	0,3	-9,7	6,6	2,8
Consumi finali famiglie	-4,4	0,3	4,0	0,8	0,8	-11,4	8,0	3,8
Investimenti fissi lordi (Toscana)	-2,2	3,8	1,9	4,0	1,3	-11,5	10,5	9,6
Reddito disponibile	-0,3	2,9	0,7	1,6	0,1	-2,7	1,9	2,4
Export	3,4	1,5	0,7	0,5	26,9	16,3	6,7	0,4
Import	15,5	1,0	1,0	7,2	31,4	25,0	-0,8	-2,3
Forze lavoro	1,9	2,7	0,2	-3,4	1,1	-1,2	0,8	0,1
Unità di lavoro totali	0,7	3,9	0,0	1,0	0,5	-9,1	4,7	1,7
Occupati	0,8	3,7	-0,2	-2,3	2,5	-1,0	-0,2	0,9

*Valori concatenati anno di riferimento 2010 - Variazioni percentuali sull'anno precedente.

Fonte: elaborazioni CCIAA su dati Prometeia (Scenari economie locali - aggiornamento ottobre 2021)

Sul fronte dei consumi, vista l'elevata incertezza che caratterizza il periodo che stiamo vivendo, si prevede nel 2021 ancora una caduta dei consumi e la loro ripresa nel 2022, anche in questo caso, sarà solo parziale. Considerando che nello stesso periodo si è verificata una caduta del reddito disponibile, se ne deduce che il clima di incertezza riguardo le prospettive economiche ed occupazionali ha indotto un aumento rilevante della propensione al risparmio delle famiglie.

Dopo alcuni anni di ripresa, a livello regionale nel 2021 si riducono pesantemente gli investimenti, che dovrebbero però essere quasi completamente recuperati negli anni successivi, grazie soprattutto ai massicci sostegni pubblici.

La pandemia inciderà sensibilmente sull'occupazione: le misure di salvaguardia adottate hanno contenuto per il momento le ricadute sull'occupazione: si prevede infatti che gli occupati diminuiranno nel 2021, senza un recupero nel 2022. Ciò non toglie, però, che l'attività lavorativa ha subito una flessione rilevante: le unità di lavoro subiscono, infatti, una contrazione rispetto al 2020.

FENOMENI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA IN TOSCANA

Il quarto "Rapporto sui fenomeni corruttivi e di criminalità organizzata in Toscana" presentato recentemente dalla Regione Toscana, in collaborazione con la Scuola Normale Superiore di Pisa, permette di mettere in evidenza il livello di diffusione dell'attività criminale in regione, offrendo un monitoraggio aggiornato rispetto al funzionamento delle principali politiche pubbliche adottate per prevenire e contrastare questi fenomeni.

Relativamente ai fenomeni di criminalità organizzata, nel corso del 2020 non sono emerse evidenze giudiziarie rispetto ad un radicamento organizzativo tradizionale delle mafie nazionali in Toscana. Nonostante ciò, la Toscana si conferma uno dei territori privilegiati dalle mafie per attività di riciclaggio e per la realizzazione di reati economico-finanziari su larga scala.

Il riconoscimento delle mafie o di soggetti a queste riconducibili è ostacolato, soprattutto in Toscana, dall'adozione di strategie criminali ibride, dettate da un modus operandi che combina insieme modalità e risorse illecite, con capacità e convivenze ricercate nel tessuto dell'economia legale. Il mimetismo ambientale così ottenuto, diviene spesso fine, non più mezzo, della loro azione criminale.

Si conferma la tendenza secondo la quale i gruppi criminali nello svolgimento delle proprie attività illecite in Toscana tendono ad assumere un controllo funzionale, piuttosto che territoriale, del mercato e a specializzarsi in uno specifico settore criminale (o legale), operando su più territori in base alla domanda dei beni e/o servizi illegali (o legali) presente sul mercato regionale.

Fuori dal perimetro delle mafie nazionali, le forme organizzate di criminalità straniera presentano alcuni elementi caratterizzanti: la nazionalità mista, con il frequente coinvolgimento di soggetti italiani all'interno del reticolo criminale; la sofisticazione e la transnazionalità dei traffici, in special modo se riferita ad attività di narcotraffico; un modello di business orientato quasi esclusivamente al profitto, piuttosto che al radicamento territoriale e relazionale nelle comunità in cui operano.

Il maggior pericolo rappresentato dalle organizzazioni criminali di nazionalità straniera non deriva tanto dalla pericolosità sociale delle attività illecite che le vedono spesso protagoniste, ma dalla riproduzione criminale del fenomeno. La matrice di queste organizzazioni, infatti, resta solo in parte straniera. La loro genesi organizzativa è il più delle volte autoctona e trae origine molto spesso proprio in Italia, sfruttando, come accaduto in alcune realtà della Toscana, gravi condizioni di marginalità economica ed etnica che affliggono, in alcune circostanze, le comunità di stranieri residenti in regione.

ECONOMIA LEGALE E CRIMINALITÀ

Anche nel 2021 si registra un'incidenza significativa di gravi episodi di criminalità economica all'interno dei quali i reati economico-finanziari sono sempre più strutturali. Diversi episodi inerenti a fenomeni di criminalità economica confermano il ruolo essenziale ricoperto da diverse figure professionali.

Gli episodi confermano questa specificità territoriale della Toscana rispetto ad altre regioni di Italia, vista l'elevata specializzazione dimostrata dalla criminalità organizzata in questa regione rispetto a reati economici, tributari e di riciclaggio.

Viene confermato che il riciclaggio e l'occultamento di capitali criminali è il principale obiettivo degli investimenti delle mafie nell'economia regionale, prediligendo alcuni settori tradizionali come quello immobiliare e della ricettività/turismo. Negli anni, però, sono anche emersi importanti tentativi di imprenditorialità mafiosa con una sede stabile in Toscana (costruzioni, tessile, rifiuti, intrattenimento). In questo caso, le attività economiche legali svolte sono state tendenzialmente funzionali alla realizzazione di nuove attività illecite (reati tributari/fiscali, traffico di rifiuti, usura, stupefacenti, etc.), piuttosto che focalizzate all'acquisizione di segmenti del mercato tramite l'utilizzo di un metodo mafioso (dinamica emersa, invece, in altre regioni del centro e nord Italia).

In particolare per le province di Arezzo e Siena il tasso di delittuosità (delitti denunciati dalle forze di polizia ogni 100 mila abitanti) risulta simile nelle due province e mediamente basso rispetto a quello registrato sia in Toscana.

2. CONTESTO INTERNO: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI

2.1 Struttura organizzativa

La Camera di Commercio di Arezzo-Siena è un ente pubblico istituzionalmente preposto alla cura degli interessi dell'economia del territorio, con funzioni e compiti puntualmente definiti dall'articolo 2 della Legge n. 580/1993 (come modificato dai D.Lgs. n. 23/2010 e n.219/2016) ed esercitati direttamente con la propria struttura gestionale ed organizzativa e, spesso, in sinergia con enti e rappresentanze economiche del territorio nell'ambito di intese e di partenariati.

Il mandato della Camera di Commercio di Arezzo-Siena è di svolgere azioni ed interventi in favore dello sviluppo delle imprese della provincia, nell'ambito del progresso socio-economico locale, in applicazione del principio di sussidiarietà, fornendo servizi reali alle imprese ed al tessuto economico locale e portando all'attenzione degli enti di governo, regionale e nazionale, le istanze degli imprenditori.

La Camera di Commercio ha autonomia statutaria e regolamentare.

Lo Statuto camerale stabilisce, con specifico riferimento alle peculiarità del sistema economico locale, le norme fondamentali sull'organizzazione della Camera di Commercio e sull'esercizio delle funzioni camerali. È pubblicato sul sito Internet dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente".

La Camera di Commercio ha sede legale ad Arezzo e sede a Siena.

La sede di Arezzo si trova in Via Lazzaro Spallanzani, 25 e la sede di Siena si trova in Piazza Matteotti, 30. Il numero telefonico del centralino è 0575/3030, e la PEC è cchia.arezzosiena@as.legalmail.camcom.it.

L'ASSETTO ISTITUZIONALE

Sono Organi della Camera di Commercio il Consiglio, la Giunta, il Presidente e il Collegio dei revisori dei conti.

Il Consiglio

È l'organo politico-amministrativo dell'Ente, determina l'indirizzo generale della Camera di Commercio, ne controlla l'attuazione, adotta gli atti fondamentali attribuiti dalla legge e dallo Statuto alla sua competenza.

In particolare, elegge il Presidente e la Giunta, approva lo Statuto, determina gli indirizzi generali e il programma pluriennale, approva la relazione previsionale e programmatica, il preventivo annuale e il bilancio di esercizio. Dura in carica 5 anni.

Il Consiglio della Camera di Commercio di Arezzo - Siena, nominato con decreto del Presidente della Regione Toscana n. 127 del 6 agosto 2018, è composto da trentatré membri, rappresentanti di tutte le categorie produttive, dei lavoratori e dei consumatori.

La Giunta

È l'organo esecutivo della Camera di Commercio, gestisce le risorse camerali, definisce gli obiettivi e attua gli indirizzi programmatici fissati dal Consiglio; approva il budget annuale, i provvedimenti per realizzare i programmi del Consiglio, la costituzione di aziende speciali e le partecipazioni societarie. Svolge l'attività di valutazione e di controllo strategico delle attività e dei risultati raggiunti rispetto ai programmi e agli obiettivi individuati. Dura in carica cinque anni in coincidenza con la durata del Consiglio.

La Giunta della Camera di Commercio di Arezzo-Siena è composta da otto membri, compreso il Presidente, eletti dal Consiglio nella seduta del 30 novembre 2018.

Il Presidente

Ha la rappresentanza legale e sostanziale della Camera, rappresenta la Camera all'esterno, convoca e presiede il Consiglio e la Giunta e indirizza l'attività degli organi amministrativi. Dura in carica 5 anni e può essere rieletto. Il Presidente della Camera di Commercio è Massimo Guasconi.

Il Collegio dei revisori dei conti

Svolge funzioni di vigilanza contabile e finanziaria sulla gestione dell'Ente.

È nominato dal Consiglio ed è composto da tre membri effettivi e da tre membri supplenti, designati rispettivamente dal Ministro dell'Economia e delle Finanze, con funzioni di presidente, dal Ministro dello Sviluppo Economico e dal Presidente della Giunta regionale. Dura in carica quattro anni e i suoi membri possono essere designati per due sole volte consecutivamente.

L'ASSETTO ORGANIZZATIVO

La Camera di Commercio è ordinata secondo il principio della distinzione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, che sono di pertinenza del Consiglio, della Giunta e del Presidente, e le funzioni di attuazione e gestione, che spettano al Segretario Generale e ai Dirigenti.

Il Segretario Generale

Esercita le funzioni di vertice dell'amministrazione, coordina e sovrintende la gestione complessiva dell'Ente e del personale.

La Direzione amministrativa della Camera di Commercio spetta al Segretario Generale che coordina l'attività dell'Ente nel suo complesso e attua con autonomi poteri di spesa e di organizzazione i programmi definiti dal Consiglio e dalla Giunta.

Al termine della procedura selettiva, con deliberazione n.99 del 15.10.2021, la Giunta camerale ha designato, ai sensi dell'art. 20, comma 3, della legge n. 580/1993, l'Avv. Marco Randellini per la nomina a Segretario Generale della Camera di Commercio di Arezzo – Siena e con decreto del 11.01.2022 il Ministro dello Sviluppo Economico ha conferito all'Avv. Marco Randellini l'incarico di Segretario Generale della Camera di Commercio di Arezzo - Siena, sulla base degli esiti della procedura comparativa in premessa, in conformità a quanto previsto dall'art. 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, per una durata di quattro anni, con decorrenza dal 23.01.2022 essendogli stato notificato il 19.01.2022.

La Dirigenza

Ai dirigenti spettano l'adozione dei provvedimenti amministrativi e degli atti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa e la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate alla loro Area. Sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

L'attuale Dirigenza dell'Ente è così composta:

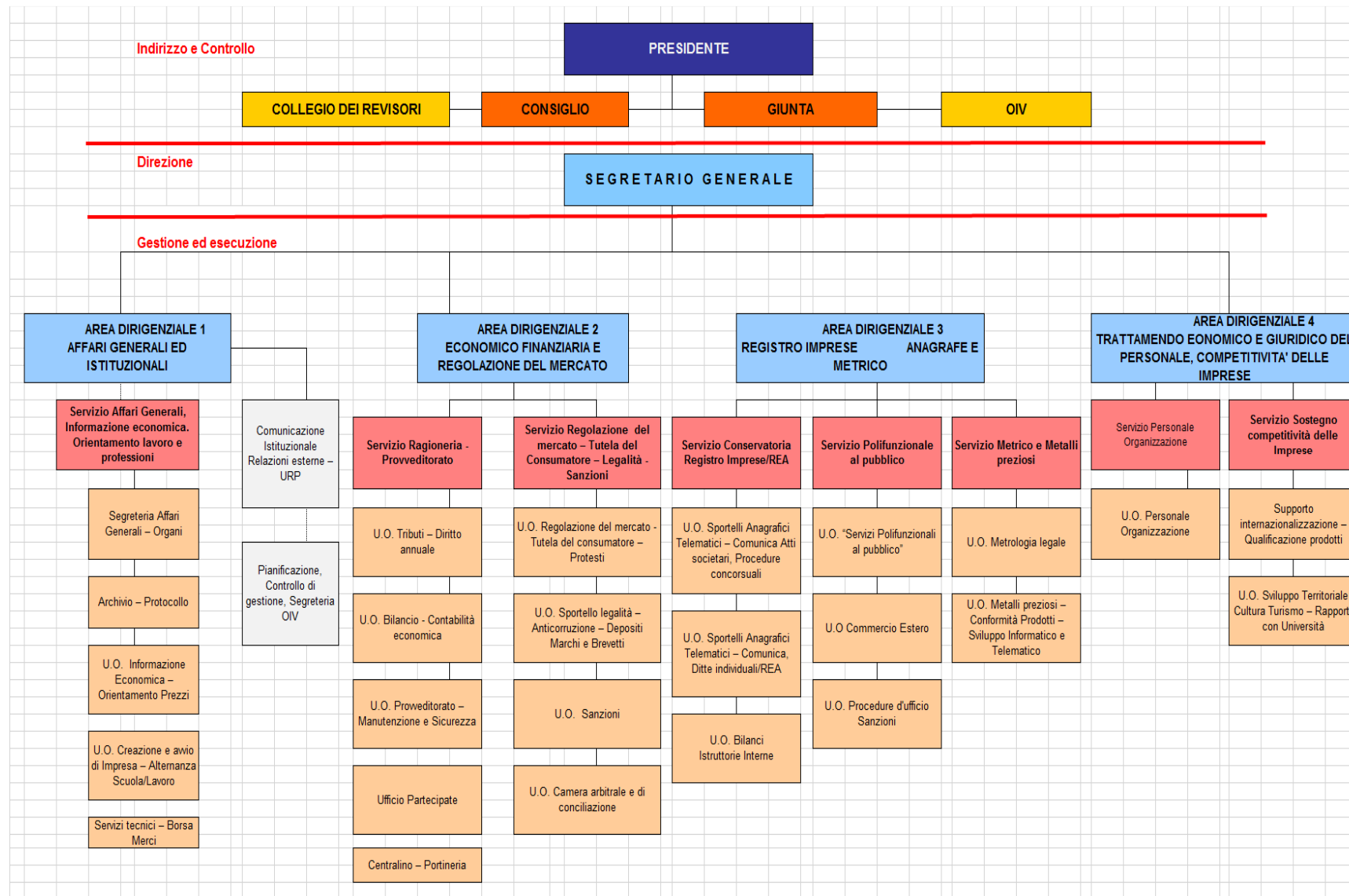
Avv. Marco Randellini Segretario Generale
Dirigente Area Affari Generali ed Istituzionali, Registro Imprese, Anagrafe e Metrico
Direttore Arezzo Sviluppo

Dott. Mario Del Secco Vice Segretario Generale
Dirigente Area Trattamento economico e giuridico del personale, Competitività delle imprese, Economico-Finanziaria e Regolazione del Mercato

La **struttura organizzativa** dell'Ente si articola in aree e, all'interno di queste, in Servizi considerando sia l'aspetto gerarchico che quello funzionale inerente le attività da svolgere. Conseguentemente, le figure professionali assegnate a ciascuna unità operativa sono individuate tenendo conto di entrambi questi aspetti. L'**area** è l'unità organizzativa di massimo livello posta a governo delle funzioni di vertice dell'Ente. È il punto di riferimento per la pianificazione operativa degli interventi e delle attività sulla base delle scelte strategiche generali dell'Ente, per il coordinamento delle unità organizzative e operative collocate al suo interno e per il controllo di efficacia delle politiche e degli interventi realizzati, per la parte di propria competenza, anche in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni dei clienti esterni ed interni.

Le aree sviluppano funzioni a rilevanza esterna o di supporto per l'attività dell'Ente. Sono individuate sulla base delle grandi tipologie di intervento sulle quali insiste l'azione istituzionale e dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi dati dagli organi di governo dell'Ente e dal Segretario Generale, nonché delle risorse e delle competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, nel rispetto dei vincoli di efficienza, efficacia e di economicità complessive dell'Ente.

Il Servizio di norma si articola in una pluralità di unità operative. Ad essa sono assegnate un insieme di funzioni ad elevato grado di specializzazione e/o di competenze organizzative. Ha un elevato grado di autonomia operativa nell'ambito degli indirizzi formulati dal dirigente di Area. Di seguito, la rappresentazione grafica dell'organigramma camerale vigente al momento della redazione del presente atto:



LE RISORSE UMANE

L'organizzazione della Camera di Commercio di Arezzo-Siena al 31/12/2021 conta i seguenti dipendenti di cui:

- 2 di categoria dirigenziale (ai quali si aggiunge dipendente in aspettativa per incarico di Segretario Generale presso altra CCIAA);
- 11 di categoria D;
- 54 di categoria C;
- 14 di categoria B.

Il 6% del personale, pari a cinque unità, ha un rapporto di lavoro a tempo parziale, mentre un dipendente di categoria C è in distacco sindacale e un dipendente di categoria D è in aspettativa non retribuita fino a fine gennaio 2024. Anche un dirigente è attualmente in aspettativa in quanto incaricato di funzioni di Segretario Generale presso altra Camera

Il personale camerale è composto da 81 persone a tempo indeterminato, di cui 39 ad Arezzo e 42 a Siena. I dipendenti che hanno un contratto part time son l'8,4% del totale pari a 7 dipendenti.

LE ATTIVITÀ

La Camera di Commercio di Arezzo-Siena svolge le seguenti attività nei confronti dei propri stakeholder:

Attività anagrafico-certificativa

- ✓ Tenuta del Registro delle imprese
- ✓ Tenuta albi, ruoli
- ✓ Attività certificativa

Attività di promozione ed informazione economica

- ✓ Promozione del territorio e delle economie locali
- ✓ Supporto all'internazionalizzazione
- ✓ Promozione dell'innovazione e del trasferimento tecnologico
- ✓ Cooperazione con le istituzioni scolastiche e universitarie e orientamento al lavoro e alle professioni
- ✓ Valorizzazione del patrimonio culturale e sviluppo e promozione del turismo
- ✓ Tutela dell'ambiente e sviluppo sostenibile

Attività di regolazione del mercato

- ✓ Risoluzione stragiudiziale delle controversie
- ✓ Vigilanza e controllo sui prodotti e per la metrologia legale e rilascio dei certificati d'origine delle merci
- ✓ Raccolta degli usi e delle consuetudini
- ✓ Rilevazione di prezzi e tariffe

1.1 Mappatura dei processi

Si riporta la rappresentazione sintetica dell'attuale mappa dei processi della Camera di Commercio di Arezzo - Siena, comune a tutto il sistema camerale, così come definita dal sistema di benchmarking Pareto:

Governo camerale	A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente
	A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato
	A3 Comunicazione
Processi di supporto	B1 Risorse umane
	B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede
	B3 Bilancio e finanza
Trasparenza, semplificazione e tutela	C1 Semplificazione e trasparenza
	C2 Tutela e legalità
Sviluppo della competitività	D1 Internazionalizzazione
	D2 Digitalizzazione
	D3 Turismo e cultura
	D4 Orientamento al lavoro e alle professioni
	D5 Ambiente e sviluppo sostenibile
	D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti
Maggiorazione diritto annuale	E1 Progetti a valere su maggiorazione 20% diritto annuale
Altri servizi camerali	F1 Altri servizi ad imprese e territorio

2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.

2.1 Soggetti coinvolti

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo Responsabile anticorruzione OIV
	Individuazione dei contenuti del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo Staff Trasparenza e Anticorruzione Tutte le strutture/uffici dell'amministrazione
	Redazione	Responsabile anticorruzione
Adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione		Organo di indirizzo politico – amministrativo
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Strutture/uffici indicati nel Piano triennale
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Responsabile anticorruzione

Monitoraggio e audit del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Soggetto/i indicati nel Piano triennale
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	Responsabile anticorruzione OIV

Nella fase di elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 sono stati coinvolti anche gli stakeholder esterni, tramite la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di un avviso di consultazione pubblica finalizzato alla raccolta di osservazioni e proposte e proposto anche in sede della Giornata della trasparenza 2021.

2.2 Modalità di adozione del piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e i suoi aggiornamenti annuali sono approvati di regola dalla Giunta della Camera di Commercio entro il 31 gennaio di ogni anno.

AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA

La "gestione del rischio corruzione" è il processo con il quale si misura il rischio e successivamente si sviluppano le azioni, al fine di ridurre le probabilità che lo stesso rischio si verifichi; attraverso il P.T.P.C.T. si pianificano le azioni proprie del processo, che richiede l'attivazione di meccanismi di consultazione con il personale dedicato, con il coinvolgimento attivo dei referenti che presidiano i diversi ambiti di attività.

Le fasi principali della attività di gestione del rischio sono:

1. mappatura dei processi, fasi e attività relativi alla gestione caratteristica della Camera;
2. valutazione del rischio per ciascun processo, fase o attività;
3. trattamento del rischio;
4. monitoraggio.

1. Mappatura dei processi

La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e attività, delle responsabilità ad essi legate; deve essere effettuata dalle PA, dalle società e dagli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici per le aree di rischio individuate dalla normativa e dal PNA.

2. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio deve essere effettuata per ciascun processo, fase o attività e comprende:

- l'identificazione del rischio (ricerca, individuazione e descrizione del rischio), mediante consultazione e confronto dei soggetti coinvolti, analizzando i precedenti giudiziari, etc.;
- l'identificazione dei fattori abilitanti;
- l'analisi del rischio;
- la definizione di un giudizio sintetico e della motivazione ad esso legata per decidere le priorità di trattamento.

3. Trattamento del rischio

Consiste nell'individuazione e nella valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. A tale scopo devono essere individuate e valutate le misure di prevenzione, che si distinguono in "obbligatorie" (perché contenute in prescrizioni normative) e "ulteriori" (caratterizzate da una valenza organizzativa), incidenti sulla singola unità responsabile del processo interessato o, trasversalmente, sull'intera organizzazione.

A tal proposito l'Anac, nelle indicazioni per l'aggiornamento del Piano (Determinazione n. 12 del 28.10.2015), precisa che le misure definite "obbligatorie" non hanno una maggiore importanza o efficacia rispetto a quelle "ulteriori" e fa quindi un distinguo fra "misure generali", che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione, e "misure specifiche", che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

4. Monitoraggio

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione introdotti; è attuata da tutti i soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio.

La verifica dell'attuazione delle misure previste può essere svolta direttamente dal R.P.C.T., coadiuvato dal suo staff, in via ordinaria, verso processi e misure appartenenti ad aree individuate a rischio e, in via straordinaria, verso processi, a prescindere dalla classificazione del rischio, per i quali siano emerse situazioni di particolare gravità conseguenti a segnalazione di illeciti, interventi della magistratura, etc.

2.3 La mappatura dei processi e l'individuazione delle aree di rischio

La mappatura completa dei processi evidenzia le attività attraverso le quali si espletano le funzioni della Camera e costituisce la base per l'analisi del rischio di corruzione, poiché consente di identificare le attività da monitorare attraverso azioni di *risk management* e di individuare le attribuzioni specifiche di ciascun ufficio in materia.

L'attività di analisi e gestione del rischio è stata effettuata a livello di "Servizio/Ambito (Sotto-processo)", che costituisce un livello di approfondimento intermedio; in alcuni casi ci si è spinti fino al livello di "Attività/Azione".

Nella fase preliminare dell'attività sull'anticorruzione avviata nel 2013 a livello coordinato Unioncamere-Camere, nel registro del rischio erano stati esaminati, con riferimento al rischio di corruzione, tutti i processi evidenziati nella mappatura, traendone come risultato l'evidenza di quali fossero i processi a più elevato rischio e quelli da escludere in prima battuta, in quanto, al momento, non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi.

A seguito dell'emanazione del P.N.A. 2013 si è reso essenziale incrociare gli esiti di tale analisi con l'individuazione delle aree che il P.N.A. classifica quali aree obbligatorie per tutte le amministrazioni:

- A) area acquisizione e progressione del personale;
- B) area affidamento di lavori, servizi e forniture;
- C) area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D) area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Nell'individuazione delle aree di rischio si è, inoltre, tenuto conto delle priorità individuate dall'art. 1 comma 16 della legge 190/2012 circa i livelli essenziali di prestazioni da assicurare tramite la trasparenza amministrativa, che fanno riferimento ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;

- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Dall'insieme dei due elenchi è stato possibile trarre le indicazioni utili per l'individuazione delle aree di rischio per l'Ente.

Come raccomandato nel P.N.A., la Camera ha individuato un'ulteriore area di rischio, quella dei controlli (contrassegnata con la lettera E), che caratterizza fortemente la sua attività, cui si è aggiunta l'area F dedicata ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie. Nell'area F è stato aggiunto il sotto-processo "Gestione procedure per la composizione delle crisi da sovraindebitamento", mentre sono stati eliminati i sotto-processi "Gestione controlli prodotti delle filiere del *made in Italy* e organismi di controllo" e "Verifica clausole inique e vessatorie", perché le relative attività non vengono più svolte dalla Camera. Nel 2020 sono stati aggiunti i processi "B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio", "F1.1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerali per attività seminariali, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi" e "F1.1.2.1 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi".

A partire dal 2020, inoltre, si tiene conto della nuova mappatura dei processi.

Nel 2021, ai fini del presente aggiornamento del P.T.P.C.T., il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha promosso un'azione di approfondimento dell'attività di analisi e mappatura dei processi e dei rischi. Le modalità di svolgimento delle attività di analisi sono state improntate alla collaborazione con i responsabili dei diversi processi, il che ha permesso di:

- confermare, in molti casi, i contenuti delle analisi effettuate in occasione dell'adozione dei precedenti P.T.P.C.T.;
- esaminare tutti i processi e individuare, se ritenuto opportuno, nuove tipologie di rischi e fattori abilitanti;
- per ogni processo, fase e attività, proporre misure obbligatorie e ulteriori;
- per ogni processo, fase e attività a rischio, proporre la valutazione del rischio secondo la nuova metodologia definita dal P.T.P.C.T. di seguito descritta.

In particolare, sono stati aggiunti all'elenco dei processi, i seguenti:

- "B2.2.2.1 Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia";
- "B2.2.2.3 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza".

L'attività di analisi con i responsabili ha permesso anche di eliminare dall'elenco, in quanto non più a rischio, i seguenti sotto-processi:

- "B2.1.1.4 Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi": il processo della verifica della corretta esecuzione dei servizi è gestito da una pluralità di soggetti che esercitano il controllo. Per quanto concerne i collaudi di lavori, questo valore non è rilevabile, in mancanza di appalti di lavori.
- "C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale": la procedura è telematica, l'iter delle istanze è completamente tracciato, al momento del deposito viene sempre rilasciata una ricevuta prodotta dal sistema informatico centralizzato MISE-UIBM.
- "C2.10.2 Interrogazione registri e altre attività di sportello": gli attestati dei marchi e dei brevetti non vengono più rilasciati.
- "D2.2.1 Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione": è cambiato l'ente certificatore ed è di conseguenza cambiata la procedura. Adesso la procedura non consente in alcun modo il rilascio del dispositivo in assenza del richiedente; è, inoltre, completamente informatizzata e prevede che il richiedente disponga di posta elettronica personale e numero telefonico per ricevere l'OTP al momento della richiesta allo sportello. Infine la procedura prevede il controllo dei documenti di identità sul sito Crimnet (per la verifica dei documenti di identità rubati o falsi).

- "D2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche": sono previsti nella procedura sistemi bloccanti per la verifica della patente di guida.

Le aree di rischio prioritarie nella Camera di commercio	
Processi	Servizio/Ambito Attività/Azione
A) Area: acquisizione e progressione del personale [B1.1 Gestione del personale]	B1.1.1 Acquisizione del personale
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture [B.2.1 Acquisti]	B2.1.1.2 Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune B2.1.1.3 Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi B2.2.2.1 Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia B2.2.2.3 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza
C) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
C.1. Processi anagrafico-certificativi	
C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi	C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA C1.1.7b Operazioni d'Ufficio C1.1.7 Accertamento violazioni amministrative RI, REA e AIA C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati C1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)
D5.2 Tenuta albo gestori ambientali	D5.2.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientali (compresa assistenza informativa) ed attività connesse
D1.2 Servizi certificativi per l'export	D1.2.1 Servizi certificativi per l'export
C.2. Regolazione e tutela del mercato	
C2.6 Registro nazionale dei protesti	C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti
D) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
D.1.3 Promozione territorio e imprese	D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari tramite bandi e disciplinari D.02 Concessione di contributi per effetto di specifiche convenzioni sottoscritte con enti pubblici o privati
E) Area: sorveglianza e controlli	
C2.5 Metrologia legale	C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica

C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato	C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica
C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti	C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori
C2.4 Sanzioni amministrative	C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)
F) Area: risoluzione delle controversie	
C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi	C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale
	C2.7.1 Servizi di arbitrato
	C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi
G) Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
B3.1 Diritto annuale	B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio

2.4 Metodologia seguita nel processo di analisi dei rischi

Le logiche legate all'utilizzo delle schede di rilevazione dei rischi di processo partono dalle indicazioni del P.N.A. e dei suoi aggiornamenti, che prevedono di utilizzare i relativi allegati operativi per tener traccia di una serie di variabili utili alla gestione del rischio.

In particolare, le schede utilizzate comprendono le aree previste dalla normativa e quelle individuate successivamente dall'Anac e dalla Camera, seguendo le proprie specificità operative.

Le schede utilizzate per rilevare i punti salienti dell'analisi di ciascuna delle aree di rischio hanno permesso di approfondire i seguenti aspetti:

- per ciascuna area, processo, sotto-processo, fase/attività, i possibili rischi di corruzione (classificati anche secondo le famiglie indicate dall'Anac per il monitoraggio dei P.T.P.C.T. sulla piattaforma creata nel luglio del 2019). Tali famiglie sono di seguito riportate:
 - A. misure di controllo
 - B. misure di trasparenza
 - C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
 - D. misure di regolamentazione
 - E. misure di semplificazione
 - F. misure di formazione
 - G. misure di rotazione
 - H. misure di disciplina del conflitto di interessi
 - I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)
- per ciascun rischio, i fattori abilitanti
 - a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
 - b) mancanza di trasparenza
 - c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
 - d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
 - e) scarsa responsabilizzazione interna

- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
 - g) inadeguata diffusione della cultura della legalità
 - h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione
 - i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)
 - l) carenza di controlli
 - m) errata valutazione delle esigenze di urgenza
 - n) elevata discrezionalità
 - o) rapporti pregressi fra l'Ente e i beneficiari di incarichi
 - p) svolgimento dell'attività in modo autonomo e autoreferenziale
 - q) mancanza di criteri di individuazione predeterminati
 - r) inadeguatezza e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
- per ciascun processo, sotto-processo, fase/attività e per ciascun rischio, le misure obbligatorie e/o ulteriori (denominate specifiche) che servono a contrastare l'evento rischioso;
 - le misure generali o trasversali, trattate con riferimento all'intera organizzazione o a più aree della stessa;
 - per ciascun processo e misura il relativo responsabile;
 - per ciascuna misura, il relativo indicatore e target di riferimento;
 - per ciascuna misura, la tempistica entro la quale deve essere messa in atto per evitare il più possibile il fenomeno rischioso.

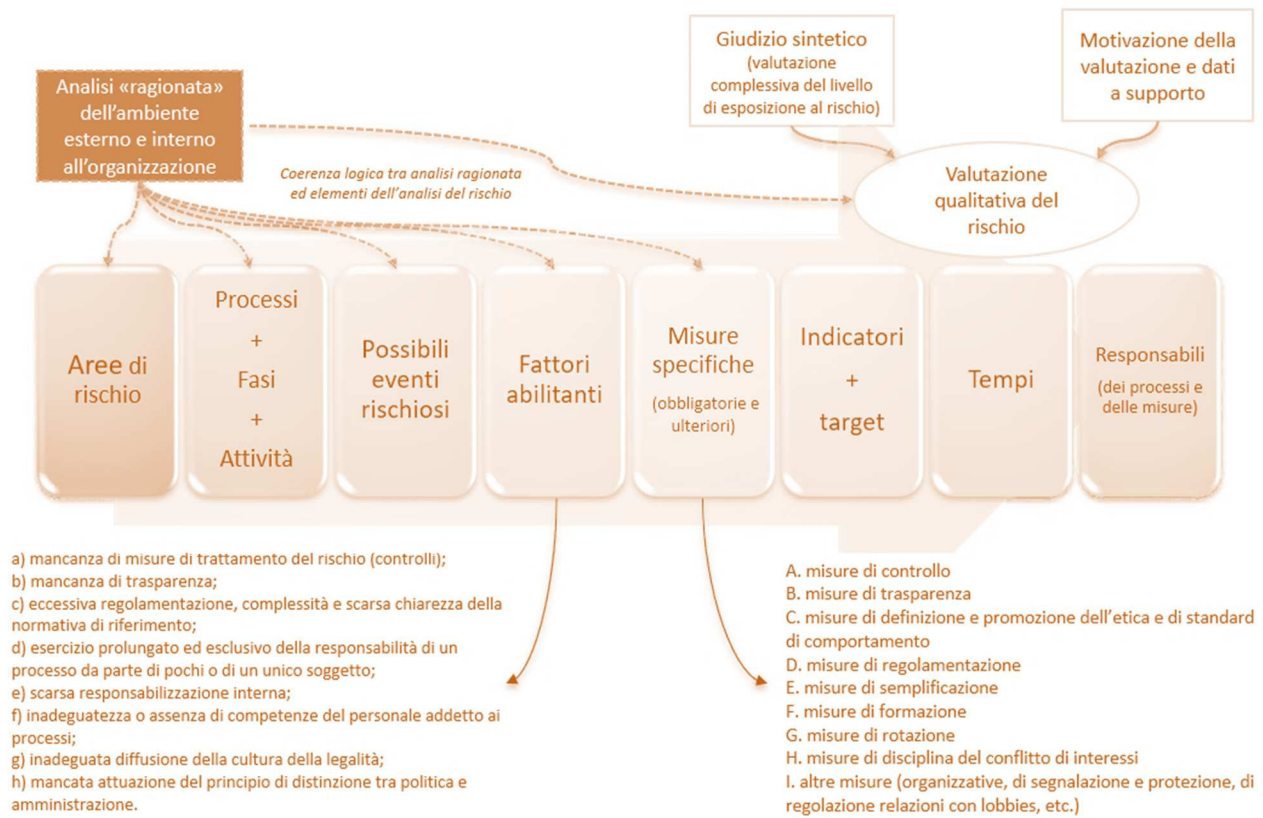
I criteri per la valutazione dell'esposizione dei diversi processi al rischio di eventi corruttivi sono stati tradotti negli indicatori di rischio, agli atti.

Proseguendo nel processo di gestione del rischio, la valutazione del rischio prende spunto dalle indicazioni del PNA 2019 per la valutazione del grado di rischio dei processi. Si è deciso, quindi, di adeguare il presente Piano alle indicazioni del PNA 2019 in merito alla motivazione della misurazione applicata; a fianco di ogni misurazione e fascia di giudizio si riporta quindi un elemento qualitativo di analisi che permette di comprendere più agevolmente il percorso logico seguito. Lo schema utilizzato (un esempio) è qui sotto riportato:

Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)	Motivazione della misurazione applicata e dati a supporto
Medio	Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta medio, data la complessità della normativa che lascia un margine di spazio all'interpretazione. Si cerca, tramite istruzioni precise e aggiornate, di uniformare comportamenti e procedure. In più, le istruzioni sono pubblicate online e disponibili liberamente per gli utenti, che pertanto sono sempre al corrente delle modalità di trattamento della propria istanza.

Le schede utilizzate per la valutazione del rischio richiamano quattro fasce di rischiosità, così modulate sulla base dell'esperienza sino ad oggi maturata: BASSO (da 0 a 4), MEDIO (da 4,01 a 9), MEDIO-ALTO (da 9,01 a 14), ALTO (da 14,01 a 25).

Il modello che ne discende è di seguito sinteticamente rappresentato:



Parte delle misure di prevenzione incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione (**misure generali**); altre misure di prevenzione sono state individuate dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione in collaborazione con ogni dirigente, ciascuno per l'area di competenza, e incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio (**misure specifiche**).

Misure generali

Tipologia di misura (come da PNA 2019)	Misura di prevenzione	Descrizione	Responsabili	Tempi
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure sull'accesso / permanenza nell'incarico / carica pubblica (nomine politiche)	Applicazione delle norme in materia di accesso e permanenza nell'incarico	Segretario generale/Dirigenti	In atto
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Rotazione straordinaria	Applicazione delle norme in materia di rotazione	Segretario generale/Dirigenti	In atto
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Doveri di comportamento: codici di comportamento.	Rispetto del Codice di Comportamento. In particolare: 1. divieto di ricevere regali o altre utilità per dirigenti e dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione; 2. divieto di assumere incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ente; 3. obbligo di segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale; 4. divieto di sfruttare, menzionare, la posizione ricoperta per ottenere utilità; 5. divieto di assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine della Camera; 6. utilizzo dei beni e delle strutture, dei materiali e delle attrezzature, mezzi di trasporto, linee telefoniche e telematiche della Camera esclusivamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Camera; 7. il dipendente, nei rapporti con i destinatari della propria attività, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni.	Segretario generale/Dirigenti/Posizioni organizzative	In atto
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di disciplina del conflitto di interessi	- astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte di soggetti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi. - le modalità di valutazione e segnalazione della situazione di conflitto sono disciplinate dal codice etico portato a conoscenza di tutti i destinatari. - Applicazione delle norme in materia di conflitto di interessi	Segretario generale/Dirigenti/Posizioni organizzative	In atto

Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di inconfiribilità / incompatibilità	I dirigenti devono fornire una dichiarazione sull'inesistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico. Entro il 30 settembre di ogni anno devono presentare la dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità. Devono comunicare situazioni di incompatibilità che dovessero insorgere prima di tale termine.	UO Personale	In atto
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	Applicazione del codice di comportamento e delle norme in materia di formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	Segretario generale/Dirigenti	In atto
Formazione	Misure di formazione	Nell'organigramma della Camera è presente un'apposita unità operativa avente il compito di raccogliere le esigenze formative provenienti dagli uffici e di coordinare la formazione. Particolare attenzione sarà prestata all'aggiornamento in materia di trasparenza e anticorruzione in rapporto alle specifiche funzioni di ogni unità operativa. In particolare: - formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, e mirata all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità - formazione specifica rivolta all'RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nella Camera - formazione sulle fasi e competenze necessarie a formulare il PTPCT e i suoi aggiornamenti.	UO Personale	31/12/2021
Rotazione ordinaria	Misure di rotazione	Il regolamento di organizzazione dell'Ente prevede che nel conferimento degli incarichi dirigenziali si segua, per quanto possibile in relazione al tipo di incarico e alle caratteristiche dei dirigenti, il criterio della rotazione, per garantire una più adeguata formazione professionale dei dirigenti in aree diverse dell'amministrazione.	Segretario Generale	In atto

Trasparenza	Misure di trasparenza	- rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013. - rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al D.Lgs. 50/2016; - rispetto del D.Lgs. 97/2016 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche - pubblicazione delle informazioni relative agli incarichi, ai procedimenti (es. di aggiudicazione) e ai bilanci nel sito internet (costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano).	Vedere sezione Trasparenza	Vedere sezione Trasparenza
Whistleblowing	Misure di segnalazione e protezione	L'Ente garantisce il rispetto dell'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 in materia di tutela della riservatezza di chi effettua segnalazioni in modo da escludere penalizzazioni e, quindi, incentivare la collaborazione nella prevenzione della corruzione. L'Ente ha adottato la piattaforma WhistleblowingPA, che offre tutte le garanzie di sicurezza relativamente alla riservatezza. E' stata redatta, comunicata al personale e pubblicata sul sito istituzionale la "Procedura per la segnalazione di condotte illecite (whistleblowing) e disciplina della tutela del dipendente che segnala illeciti".	R.P.C.T.	In atto

Codice di comportamento

La nuova Camera di commercio di Arezzo-Siena adotta, in via provvisoria, il Codice di comportamento delle due ex Camere di commercio di Arezzo-Siena in prospettiva di adeguare sinergicamente tale materiale al fine della predisposizione di un unico documento.

In vista dell'adozione di un nuovo codice di comportamento dei dipendenti, nel corso dell'anno 2022 sarà effettuata una puntuale analisi delle norme vigenti alla luce delle nuove Linee Guida adottate dall'Anac con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

Da segnalare la necessità di una stretta connessione tra il codice di comportamento e il Piano Anticorruzione e Trasparenza. Non a caso il codice di comportamento nazionale inserisce tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari delle amministrazioni, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, deve conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT dalle stesse adottati.

Quanto al contenuto del codice di comportamento, l'Anac raccomanda e auspica da parte degli Enti l'integrazione e la specificazione delle norme del codice nazionale. Tale attività presuppone una mappatura dei processi cui far seguire l'analisi dei rischi e l'individuazione dei doveri di comportamento seguendo, quindi, lo stesso approccio utilizzato per la redazione del PTPCT. Ciò consente di individuare i doveri di comportamento alla luce del contesto di ogni singola amministrazione, così come avviene per le misure di

prevenzione del PTPCT che sono individuate tenendo conto dei profili di rischio emersi dalla mappatura dei processi.

Misure di disciplina del conflitto di interesse

Tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 *bis*, della L. 241/1990 e del D.P.R. n. 62/2013, dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interessi anche potenziale e devono segnalare tempestivamente tali situazioni.

Anche lo Statuto camerale prevede l'obbligo di astensione per il Presidente della Camera di Commercio e per i componenti della Giunta e del Consiglio: essi devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni e dall'adottare gli atti nei casi di incompatibilità previsti dalla legge e quando abbiano interessi personali, anche indiretti, con l'argomento oggetto di trattazione.

Tale disposizione vale anche nei confronti del Segretario Generale.

Il conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici

L'"Atto di ricognizione delle procedure sotto-soglia comunitaria", al comma 1 del paragrafo "Principi", stabilisce che i componenti delle commissioni giudicatrici debbano dichiarare in apertura di seduta e far mettere a verbale l'assenza di conflitto di interessi.

Disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali

All'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali, è richiesta ai dirigenti una dichiarazione sull'inesistenza delle causa di inconferibilità e di incompatibilità ed i dirigenti devono comunicare, in ogni caso, situazioni di incompatibilità che dovessero insorgere prima di tale termine.

Formazione

Nell'organigramma della Camera è presente è presente l'Ufficio trattamento giuridico del personale che ha il compito di raccogliere le esigenze formative provenienti dagli uffici, dai sindacati e dall'Unioncamere nazionale e di coordinare la formazione, attraverso un specifico Piano annuale. Particolare attenzione sarà prestata all'aggiornamento in materia di trasparenza e anticorruzione in rapporto alle specifiche funzioni di ogni unità operativa.

Rotazione del personale

Occorre premettere, come indicato dall'ANAC, che la rotazione è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizio o procedimento, ed avendo rapporti sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o indulgere a relazioni potenzialmente in grado di interferire indebitamente sullo svolgimento dei compiti assegnati. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

La rotazione è comunque una delle misure in materia di prevenzione della corruzione e deve essere considerata in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo e la rotazione meccanica potrebbe determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Come ogni misura specifica, la rotazione deve essere calibrata in relazione alle caratteristiche peculiari di ogni struttura (dimensione e relativa dotazione organica, qualità del personale addetto, modalità di funzionamento degli uffici, distribuzione del lavoro tra gli uffici delle due sedi territoriali).

Condizionanti, a tale proposito, sono le nuove dimensioni organizzative dell'Ente, la necessaria ed opportuna disponibilità del personale dirigenziale e delle posizioni organizzative finalizzata a garantire una prossimità territoriale e logistica tra le sedi e la varietà delle funzioni svolte dalla nuova Camera.

La rotazione che si è potuta attuare in questa prima fase dopo la fusione è stata solo da parte dei dirigenti nei rispettivi incarichi.

La ridefinizione delle aree dirigenziali, dei compiti e delle funzioni, inevitabilmente produrrà il riassetto degli uffici e dei contingenti di personale, con una conseguente rideterminazione della dotazione organica nel prossimo triennio che comporterà una nuova rotazione del personale riferito anche alle posizioni organizzative a partire dal 2023.

Nell'anno 2022, in funzione della sopracitata prospettiva generale, volendo porre le basi per agevolare nel lungo periodo il processo di rotazione delle posizioni organizzative, le medesime dovranno assicurare la presenza in entrambe le sedi sia di Arezzo che di Siena.

Sarà privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, accresce le possibilità di impiego di personale diverso.

In tal senso il sistema di protocollo/archiviazione GEDOC, operativo ed in via di perfezionamento, consente la conoscibilità di ogni atto e documento da e verso l'esterno per chi opera nei singoli uffici, per i responsabili dei servizi e per la dirigenza.

Allo stesso scopo si farà affidamento sulla posta elettronica, come già sperimentato in taluni uffici, quale veicolo di comunicazione interno agli uffici/servizi nell'interlocuzione attinente al disbrigo delle pratiche.

Si promuoverà altresì, ove compatibile, il maggiore utilizzo delle cartelle elettroniche condivise a livello di ufficio/servizio.

Verranno messe a punto modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio.

Si procederà altresì a una corretta articolazione dei compiti e delle competenze evitando la concentrazione di più mansioni e di più responsabilità in capo ad un unico soggetto. Nelle aree a rischio le varie fasi procedurali possono essere affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Tale assetto è già in uso per cui gli atti con rilevanza esterna sono formati con determinazione dirigenziale controfirmata dal responsabile del procedimento, presa a seguito dell'istruzione condotta dall'addetto al disbrigo della relativa pratica con la supervisione del predetto responsabile.

Inoltre si adotteranno misure adeguate nell'intento di assicurare per ciascun servizio una flessibilità degli addetti che consenta a ogni unità di potersi occupare, secondo necessità, dei procedimenti di tutti gli uffici compresi nel servizio. Ciò permette la continuità del servizio in ogni condizione (ferie, malattia, ecc.) e consente di programmare la rotazione in modo periodico.

Trasparenza

La Camera pubblica nel proprio sito istituzionale i dati sull'organizzazione e sull'attività secondo le indicazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti.

La tempistica di pubblicazione dei dati è indicata nella sezione Trasparenza.

Tutela del whistleblower

Nel 2019 è stata redatta la "Procedura per la segnalazione di condotte illecite (whistleblowing) e disciplina della tutela del dipendente che segnala illeciti", che è stata messa a conoscenza di tutto il personale a partire dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021 pubblicato sul sito istituzionale e allegata al

La procedura è stata redatta seguendo l'art. 54-bis del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, così come modificato dalla Legge del 30 novembre 2017 n. 179, e le "*Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)*", ed è da ritenersi ancora pienamente valida e aggiornata. Infatti, la L. 179/2017 non è stata oggetto di aggiornamenti da parte del legislatore e le Linee Guida dell'Anac, approvate in via preliminare dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione nell'adunanza del 23 luglio 2019, risultano essere, ancora oggi, in attesa di approvazione in via definitiva. Su di esse, nel dicembre 2019,

è intervenuto il parere del Garante della Privacy che ha apportato alcune correzioni; tali variazioni, tuttavia, andrebbero a incidere su aspetti delle Linee Guida che la disciplina della Camera non ha espressamente richiamato.

Pantouflage

Al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per la Camera devono sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto del divieto di pantouflage.

Nel PNA 2018 l'Anac chiarisce che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali sono i soggetti che, per conto della pubblica amministrazione, emanano provvedimenti amministrativi e stipulano contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Rientrano in questo ambito i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali e i dipendenti che possono incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

L'Autorità ha chiarito che fra i poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, come gli atti volti a concedere vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

Il diritto di accesso civico generalizzato

La Camera di Commercio ha adottato apposito Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso, che aggiorna la disciplina dell'accesso documentale, contenuta nel Regolamento disciplinante l'attività amministrativa e i procedimenti amministrativi, e la integra con la disciplina dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato.

3. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.

Il monitoraggio sull'adozione delle misure obbligatorie e ulteriori finalizzate alla prevenzione del rischio di corruzione deve essere effettuato dai titolari di posizione organizzativa, cui afferiscono i sotto-processi individuati nelle schede del rischio.

Tutte le posizioni organizzative devono dare atto altresì del rispetto dei termini dei procedimenti e dei processi di competenza.

La comunicazione sull'esito dei suddetti monitoraggi riferiti al primo semestre dell'anno deve essere trasmessa al Responsabile della prevenzione della corruzione entro la metà del mese di luglio; per consentire la redazione della relazione sulle attività svolte entro il termine del 31 dicembre, la comunicazione sull'esito dei monitoraggi riferiti al periodo luglio-novembre deve essere trasmessa entro la metà di dicembre.

La Camera, inoltre, ha già in essere una strategia integrata offline-online per l'ascolto degli stakeholder, che punta a raccogliere spunti sui seguenti principali aspetti:

- Camera di Commercio: identità a livello generale
- Piano anticorruzione: obiettivi strategici e accessibilità
- Comunicazione online dell'Ente.

Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

- Offline

- contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli Organi camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle organizzazioni sindacali e dei consumatori;
 - Consulta delle Associazioni di categoria;
 - presentazione pubblica della relazione sulla performance.
- Online
- pagina web dedicata ai contatti;
 - sezione del sito dedicata all'URP;
 - gestione delle segnalazioni di illeciti provenienti da dipendenti/collaboratori o soggetti esterni.

4. TRASPARENZA

PREMESSA

Il D.Lgs. 97/2016 *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche* è intervenuto sulla normativa della trasparenza, abrogando e integrando vari obblighi di pubblicazione, introducendo l'istituto dell'accesso civico "generalizzato" ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, finalizzato al controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e alla promozione della partecipazione al dibattito pubblico.

Il D.Lgs. n. 97/2016, modificando l'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, ha inoltre stabilito la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza. Nel PTPCT deve pertanto essere presente una sezione dedicata alla trasparenza nella quale sono definite le modalità organizzative dei flussi informativi necessari a garantire l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale camerale; il novellato art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 ribadisce inoltre che la "*promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali*" e, a tal proposito, la delibera Anac n. 1310/2016 indica come elemento necessario e ineludibile della presente sezione del Piano gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti dagli organi politici dell'Ente.

4.1 Modalità organizzative dei flussi informativi necessari a garantire l'adempimento degli obblighi di trasparenza

La Camera di Commercio di Arezzo – Siena individua i servizi e gli uffici coinvolti nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in quanto produttori o comunque detentori di dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa vigente; gli ordini di servizio prevedevano anche che tali uffici dovessero trasmettere le informazioni allo staff del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o le pubblicassero nelle pagine di propria pertinenza, dandone informazione allo staff medesimo, rispettando la tempistica indicata.

Nella tabella che segue si riportano gli obblighi di pubblicazione, così come individuati nell'allegato 1 della delibera Anac n. 1310 del 28 dicembre 2016, i responsabili dell'elaborazione/individuazione dei dati, i responsabili della pubblicazione/trasmissione dei dati allo staff del RPCT, la tempistica da rispettare per la pubblicazione o la trasmissione dei dati.

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmissione dei dati
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		RPCT	RPCT	Entro il 15 febbraio
Atti amministrativi generali (Regolamenti, direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse)		Segretario Generale Dirigenti P.O.	Segretario Generale Dirigenti P.O.	Entro 15 giorni dalla data di efficacia
Relazione Previsionale e Programmatica		P.O.	P.O.	Entro il 15 novembre
Codice disciplinare e codice di condotta		P.O.	P.O.	Entro 15 giorni dalla data di efficacia
Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze		P.O.	P.O.	Entro 15 giorni dalla nomina
Articolazione degli uffici: indicazione delle competenze di ciascun ufficio, nomi dei dirigenti responsabili		Segretario Generale e Dirigenti	Segretario Generale e Dirigenti	Entro 15 giorni dalla modifica dell'organigramma
Organigramma con nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		P.O.	P.O.	Entro 15 giorni dalla modifica
Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e di posta elettronica certificata		Posizioni organizzative	Staff Trasparenza e Anticorruzione	Entro 15 giorni dalla modifica
Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico
	Per ciascun titolare di incarico:			
	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo			
	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali			
	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato			
	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)			
	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse			
	Per ciascun titolare di incarico:			

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/trasmisione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmisione dei dati
Incarichi amministrativi di vertice	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	P.O.	P.O.	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico
	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segretario Generale	P.O.	Entro 15 giorni dalla modifica
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	P.O.	P.O.	Entro il 30 giugno
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	P.O.	P.O.	Relativi al 1° semestre: entro il 31 luglio - Relativi all'anno: entro il 31 gennaio dell'anno successivo
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario Generale	P.O.	Entro 15 giorni dalla modifica
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Generale	P.O.	Entro 15 giorni dalla modifica
	1) situazione patrimoniale per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso riferita al momento dell'assunzione dell'incarico *	Segretario Generale	P.O.	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico
	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso *	Segretario Generale	P.O.	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico
	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso *	Segretario Generale	P.O.	Entro il 15 ottobre
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segretario Generale	P.O.	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico	

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/trasmisione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmisione dei dati
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Segretario Generale	P.O.	Entro il 30 settembre
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Segretario Generale	P.O.	Entro il 15 marzo
Incarichi dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:			
	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	P.O.	P.O.	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico
	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Dirigenti	P.O.	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico e entro 15 giorni dalla modifica
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	P.O.	P.O.	Entro il 30 giugno
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	P.O.	P.O.	Relativi al 1° semestre: entro il 31 luglio - Relativi all'anno: entro il 31 gennaio dell'anno successivo
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigenti	P.O.	Entro 15 giorni dalla modifica
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigenti	P.O.	Entro 15 giorni dalla modifica
	1) situazione patrimoniale per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso riferita al momento dell'assunzione dell'incarico *	Dirigenti	P.O.	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico
	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso *	Dirigenti	P.O.	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmissione dei dati
	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso *	Dirigenti	P.O.	Entro il 15 ottobre
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Dirigenti	P.O.	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Dirigenti	P.O.	Entro il 30 settembre
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Dirigenti	P.O.	Entro il 15 marzo
Posti di funzione disponibili: numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta		P.O.	P.O.	Entro il 30 giugno
	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso *	Segretario Generale, Dirigenti	P.O.	1) Nessuno 2) Entro 15 giorni dalla ricezione
	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso, da presentare entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico *	Segretario Generale, Dirigenti	P.O.	Entro 15 giorni dalla ricezione
Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali		RPCT	RPCT	Tempestivo
Posizioni organizzative: curricula redatti in conformità al vigente modello europeo		Posizioni organizzative	P.O.	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico ed entro 15 giorni dalla modifica

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmisione dei dati
Conto annuale del personale		P.O.	P.O.	Entro il 30 giugno
Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		P.O.	P.O.	Entro il 30 giugno
Personale non a tempo indeterminato		P.O.	P.O.	Entro il 30 giugno
Costo del personale non a tempo indeterminato		P.O.	P.O.	Trimestrale (entro il mese successivo alla fine del trimestre)
Tassi di assenza trimestrali		P.O.	P.O.	Entro il mese successivo alla fine del trimestre
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		P.O.	P.O.	Incarico e durata entro 15 giorni dall'autorizzazione - Compenso entro 15 giorni dalla comunicazione da parte del soggetto erogante
Contrattazione collettiva: riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche		P.O.	P.O.	Entro 15 giorni dall'entrata in vigore
Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo		P.O.	P.O.	Entro 15 giorni dall'entrata in vigore
Costi contratti integrativi		P.O.	P.O.	Entro 15 giorni dall'entrata in vigore
OIV	Nominativi	P.O.	P.O.	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico
	Curricula	P.O.	P.O.	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico; aggiornamento entro 15 giorni dalla comunicazione delle modifiche
	Compensi			Entro il 30 aprile
Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	P.O.	P.O.	Tempestivo
	Criteri di valutazione della Commissione	P.O.	P.O.	Non appena disponibili
	Tracce delle prove scritte	P.O.	P.O.	Subito dopo lo svolgimento delle prove
Sistema di misurazione e valutazione della Performance		P.O.	P.O.	Entro 15 giorni dalla data di efficacia
Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione		P.O.	P.O.	Entro il 15 febbraio
Relazione sulla Performance		P.O.	P.O.	Entro il 15 luglio
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati		P.O.	P.O.	Entro il 31 maggio
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		P.O.	P.O.	Entro il 31 maggio

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmissione dei dati
Dati relativi ai premi	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	P.O.	P.O.	Entro il 31 maggio
	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi			Entro il 31 maggio
	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti			Entro il 31 maggio
Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	P.O.	P.O.	Entro il 31 luglio
	Per ciascuno degli enti:			
	1) ragione sociale			Entro il 31 luglio
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Entro il 31 luglio
	3) durata dell'impegno			Entro il 31 luglio
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Entro il 31 luglio
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)			Entro il 31 luglio
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Entro il 31 luglio
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)			Entro il 31 luglio
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)			Entro 15 giorni dal ricevimento della dichiarazione da parte dell'ente
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)			Entro 15 giorni dal ricevimento della dichiarazione da parte dell'ente (annualmente)
Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Entro il 31 luglio			

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmissione dei dati
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)			Entro il 31 luglio
	Per ciascuna delle società:			
	1) ragione sociale			Entro il 31 luglio
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Entro il 31 luglio
	3) durata dell'impegno			Entro il 31 luglio
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Entro il 31 luglio
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Entro il 31 luglio
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Entro il 31 luglio
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo			Entro il 31 luglio
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)			Entro 15 giorni dal ricevimento della dichiarazione da parte della società
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)			Entro 15 giorni dal ricevimento della dichiarazione da parte della società (annualmente)
	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate			Entro il 31 luglio

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/trasmisione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmisione dei dati
Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)			Entro 15 giorni dalla data di efficacia
	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate			Entro 15 giorni dalla data di efficacia
	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento			Entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento da parte della società
Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate			Entro il 31 luglio
	Per ciascuno degli enti:			
	1) ragione sociale			Entro il 31 luglio
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Entro il 31 luglio
	3) durata dell'impegno			Entro il 31 luglio
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Entro il 31 luglio
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Entro il 31 luglio
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Entro il 31 luglio
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			Entro il 31 luglio
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)			Entro 15 giorni dal ricevimento della dichiarazione da parte dell'ente

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/trasmisione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmisione dei dati
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)			Entro 15 giorni dal ricevimento della dichiarazione da parte dell'ente (annualmente)
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati			Entro il 31 luglio
Rappresentazione grafica che evidenzia i rapporti tra l'ente e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati				
Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Dirigenti	Dirigenti	
	1) breve descrizione del procedimento con indicazione dei riferimenti normativi utili			Entro 15 giorni dalla modifica
	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria			Entro 15 giorni dalla modifica
	3) l'ufficio del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale			Entro 15 giorni dalla modifica
	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, i rispettivi recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale			Entro 15 giorni dalla modifica
	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano			Entro 15 giorni dalla modifica
	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante			Entro 15 giorni dalla modifica
	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione			Entro 15 giorni dalla modifica
	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale o nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e modi per attivarli			Entro 15 giorni dalla modifica
	9) link di accesso al servizio on line, se disponibile, o tempi previsti per la sua attivazione			Entro 15 giorni dalla modifica

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/trasmisione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmisione dei dati
	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, o di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali si possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, o gli identificativi del conto corrente postale sul quale si possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento			Entro 15 giorni dalla modifica
	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			Entro 15 giorni dalla modifica
	Per i procedimenti ad istanza di parte:			
	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni			Entro 15 giorni dalla modifica
	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze			Entro 15 giorni dalla modifica
Risultati del monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi procedurali		Posizioni organizzative	RPCT	Entro il 31 gennaio ed entro il 31 luglio
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati: recapiti dell'ufficio responsabile		P.O.	P.O.	Entro 15 giorni dalla modifica
Provvedimenti organi indirizzo politico: elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; - accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		P.O.	P.O.	Entro il mese successivo alla fine del semestre
Provvedimenti dirigenti amministrativi: elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; - accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		P.O.	P.O.	Entro il mese successivo alla fine del semestre
Informazioni sulle singole procedure (dati previsti dall'articolo 1,	Codice Identificativo Gara (CIG)	Provveditorato	Provveditorato	Al momento dell'affidamento dell'incarico

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/trasmisione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmisione dei dati
comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate			Al momento dell'affidamento dell'incarico
	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente			Entro il 31 gennaio
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Provveditorato	Provveditorato	Entro il 31 gennaio
	Per ciascuna procedura:			Entro il 31 gennaio
	Avvisi di preinformazione			Tempestivo
	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)			Tempestivo
	Avvisi e bandi			Tempestivo
	Avviso sui risultati della procedura di affidamento			Tempestivo
	Affidamenti (tutti gli atti connessi agli affidamenti in house)	Segretario Generale Dirigenti	Segretario Generale Dirigenti	Tempestivo
Provvedimenti di esclusione e di ammissione		Provveditorato	Provveditorato	Nei termini di legge
Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.				Tempestivo
Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti				Tempestivo
Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione				Tempestivo
Atti con cui sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati		P.O.	P.O.	Entro 15 giorni dalla data di efficacia
Atti di concessione Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato		P.O.	P.O.	Prima della liquidazione
Elenco in formato tabellare aperto dei soggetti beneficiari degli atti di concessione		P.O.	P.O.	Entro il 31 gennaio

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/trasmisione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmisione dei dati
Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	P.O.	P.O.	Entro 15 giorni dalla data di efficacia
	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.			Entro 15 giorni dalla data di efficacia
Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche			Entro 15 giorni dalla data di efficacia
	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.			Entro 15 giorni dalla data di efficacia
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio		P.O.	P.O.	Entro 15 giorni dalla data di efficacia
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		P.O.	P.O.	Entro il 30 settembre
Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni		P.O.	P.O.	Entro 15 giorni dalla trasmissione da parte dell'OIV
Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		P.O. Gestione Posizioni organizzative	P.O. Gestione Posizioni organizzative	Entro 15 giorni dalla trasmissione da parte dell'OIV
Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al consuntivo		P.O.	P.O.	Entro 15 giorni dalla data di efficacia della delibera di approvazione del bilancio
Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici		Segretario Generale Provveditorato	Segretario Generale Provveditorato	Entro un mese dalla ricezione
Carta dei servizi e standard di qualità		Dirigenti	Dirigenti	Entro 15 giorni dall'adozione
Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	P.O.	P.O.	Entro 10 giorni dalla ricezione
	Sentenza di definizione del giudizio	P.O.	P.O.	Entro 10 giorni dalla ricezione
	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	P.O.	P.O.	Entro 10 giorni dall'adozione delle misure

Dati, documenti o informazioni	Responsabile dell'elaborazione/individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/trasmisione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmisione dei dati
Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	P.O.	P.O.	Entro il 30 novembre
Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Dirigenti - Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Entro 15 giorni dall'elaborazione dei risultati
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	RPCT	Entro il 15 febbraio
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza			Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico
Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità			Entro 15 giorni dalla data di efficacia
Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sui risultati dell'attività svolta			Entro 15 giorni dalla redazione
Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. e atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione			Entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento
Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013			Entro 15 giorni dalla data dell'atto
Accesso civico "semplice": nome del RPCT cui è presentata la richiesta di accesso civico e modalità per l'esercizio del diritto	RPCT	RPCT	Entro 15 giorni dalla modifica
Accesso civico "generalizzato": nomi uffici cui è presentata la richiesta di accesso civico e modalità per l'esercizio del diritto	RPCT	RPCT	Entro 15 giorni dalla modifica
Registro degli accessi	RPCT	RPCT	Entro il 31 gennaio ed entro il 31 luglio
Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Entro 15 giorni dalla modifica
Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Entro 15 giorni dalla data di efficacia

I responsabili dell'elaborazione/individuazione dei dati, rispettando la tempistica indicata, devono trasmetterli per la pubblicazione allo staff del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza oppure pubblicarli direttamente (ad esempio nei casi in cui la pubblicazione avviene sul portale Pubblicamera), dando informazione allo staff medesimo dell'avvenuta pubblicazione.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione viene effettuato semestralmente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4.2 Qualità e formato dei dati

I dati pubblicati o trasmessi per la pubblicazione allo staff del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza devono essere coerenti con quanto stabilito dal Capo I-ter *Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti* del D.Lgs. n. 33/2013.

Relativamente all'aspetto della **qualità delle informazioni** (art. 6), i dati devono possedere le seguenti caratteristiche: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità. Inoltre, i dati oggetto di pubblicazione devono essere esposti in tabelle, laddove possibile, per semplificarne la consultazione e devono riportare la data di aggiornamento, oltre a quella di iniziale pubblicazione.

I dati devono essere pubblicati o trasmessi per la pubblicazione allo staff del RPCT in **formati di tipo aperto** (art. 7), devono cioè essere salvati in formati non proprietari, utilizzando ad esempio *OpenOffice*, o in formati aperti (come .rtf per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo). Per quanto concerne il PDF, deve essere utilizzato il formato PDF/A. I PDF in formato immagine, realizzati scansionando documenti cartacei, e i documenti contenenti immagini possono essere pubblicati solo in casi eccezionali, dopo averne valutato l'opportunità con il RPCT e avere accertato l'assenza di alternative.

Le pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito camerale devono avvenire nel rispetto delle *Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati* (allegato alla deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15 maggio 2014).

4.3 Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Nel Piano della Performance 2022/2024 è previsto l'obiettivo specifico "Trasparenza, Anticorruzione e Privacy".

L'obiettivo prevede i seguenti indicatori strategici:

- A) Rispetto della normativa in materia di trasparenza da parte di tutti gli uffici camerali
- B) Rispetto della normativa generale in materia di anticorruzione e piena attuazione delle misure facoltative introdotte nel Piano Anticorruzione dell'Ente

L'obiettivo specifico viene ribaltato in un'ottica di "cascading" in obiettivi operativi assegnati alle singole Aree:

- Rispetto della normativa in materia di trasparenza
- Rispetto normativa generale in materia di anticorruzione e attuazione misure facoltative introdotte nel Piano Anticorruzione
- Individuazione di eventuali fabbisogni formativi specifici in materia di trasparenza e anticorruzione